

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. ANTAM TBK. – UBPP LOGAM MULIA**

**Madinniyah Putri Purlitta
8215123469**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

**INTERNSHIP REPORT
AT P.T. ANTAM TBK. – UBPP LOGAM MULIA**

**Madinniyah Putri Purlitta
8215123469**



This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics State University of Jakarta.

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2018**

ABSTRAK

MADINNIYAH PUTRI PURLITTA, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan secara langsung ilmu yang diperoleh dalam studi guna memenuhi mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa pengalaman dalam bekerja serta membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara pihak UNJ dengan pihak perusahaan. PKL dilaksanakan pada PT ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia bertempat di Jalan Raya Bekasi Km 18, Pulogadung, Jakarta 13210. Pelaksanaan PKL adalah selama kurang lebih dua bulan yang dimulai sejak 01 Juli sampai 31 Agustus 2015. Praktikan ditempatkan pada bidang HR, CSR & GA. Tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu mengerjakan laporan nama karyawan untuk dimasukkan ke daftar penghargaan, melakukan *update* anggaran biaya *training* pegawai, mengelompokkan slip gaji persatuan kerja dan mendata perminataan pembayaran HR, CSR & GA. Dari pelaksanaan PKL yang praktikan jalannkan, dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang didapat pada dunia kerja, terutama pada pengembangan sumber daya manusia di PT ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, mengerjakan laporan nama karyawan, *update* anggaran biaya, mengelompokkan slip gajidan mendata perminataan pembayaran

ABSTRACT

MADINNIYAH PUTRI PURLITTA, *The Internship report at PT ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia. Majoring SI Management Study Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2018.*

Implementation of Field Work Practice (PKL) aims to allow students to directly apply the knowledge obtained in the study in order to fulfill one of the subjects SI program management Faculty of Economics State University of Jakarta and give students experience in working as well as build and enhance good relations of cooperation between UNJ side with the government agencies or companies. Internship held on PT ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia which are located in at Jalan Raya Bekasi Km 18, Pulogadung, Jakarta 13210. Implementation of PKL is for two months at the start since July 01 to August 31, 2015. The internee placed on field HR, CSR, & GA subdivision. Work the employees name report to be included in the list of awards, update the budget of training cost of employees, grouping pay slip per work unit, and input payment request HR, CSR & GA. From the implementation of street vendors can be concluded that the practitioner to gain experience and new knowledge in the world of work, especially in the human resource development at PT ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia.

Keywords : Internship, Work the employees name report, update the budget, grouping pay slip, and input payment request



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Widya Parimita, SE, M.PA
2. NIP : 197006052001122001
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Madinniyah Putri Purlitta
2. No. Registrasi : 8215123469
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul : Praktik kerja Lapangan pada PT ANTAM Tbk. - USPP
Logam Mulia

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui
Koordinator Prodi S1 Manajemen FE UNJ

Jakarta, 12 Oktober 2018
Mahasiswa Ybs,

Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 19850924 201404 1 002

Madinniyah Putri P
No.Reg : 8215123469

Cat :Coret yang tidak perlu*)

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 198509242014041002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 198509242014041002



14/02/19

Penguji Ahli

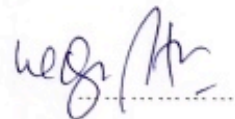
Hania Aminah, S.Pd, MM
NIP. 198507262014042001



14/02/19

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE, MPA
NIP. 197006052001122001



12/02/19

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada PT ANTAM Tbk. – UBPP
Logam Mulia
Nama Praktikan : Madinniyah Putri Purliitta
Nomor Registrasi : 8215123469
Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,
Pembimbing



Widya Parimita, SE, M.PA
NIP. 197006052001122001

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 198509242014041002

Seminar Pada Tanggal, 2 November 2018.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si, MM, selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta
3. Widya Parimita SE, M.PA, selaku dosen pembimbing mata kuliah Praktek Kerja Lapangan yang telah memberikan banyak arahan dan masukan sebelum, selama dan setelah pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
4. Reta Prasetyo, S.PSi selaku Manajer Human Resources yang telah menerima dengan baik selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

5. Semua staff PT ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia, khususnya rekan-rekan Bagian Sumber Daya Manusia.
6. Para sahabat dan teman-teman Manajemen Reguler dan Non Reguler 2012
7. Rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 28 Agustus 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
1. Perkembangan Perusahaan	8
2. Visi, Misi, Tata Nilai, dan Kompetensi Inti.....	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Job Description	14

D. Kegiatan Umum Perusahaan	18
E. Logo Perusahaan	19
F. Kegiatan HR, CSR & GA Perusahaan	21
G. Bagan Jabatan HR, CSR & GA Perusahaan.....	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	35
B. Saran-Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	39

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Daftar Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Bagan Organisasi PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia	11
Gambar 2.2	Logo PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia	19
Gambar 2.3	Bagan Jabatan Satuan Kerja HR, CSR & GA	23
Gambar 3.1	Data Anggaran Training	29
Gambar 3.2	Slip Permintaan Pembayaran	31

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran nomor 1	Surat Izin Perusahaan	40
Lampiran nomor 2	Daftar Hadir PKL	42
Lampiran nomor 3	Daftar Tugas Harian PKL	46
Lampiran nomor 4	Lembar Penilaian PKL	52
Lampiran nomor 5	Struktur Organisasi PT. Antam Tbk.	54
Lampiran nomor 6	Struktur Organisasi HR, CSR & GA	56
Lampiran nomor 7	Surat Keterangan Selesai PKL	58
Lampiran nomor 8	Daftar Nama Karyawan yang diberikan Penghargaan	60
Lampiran nomor 9	Data Anggaran Training	63
Lampiran nomor 10	Slip Permintaan Pembayaran	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada masa sekarang bergerak dengan sangat cepat, ketika adanya masalah dalam pendidikan akibat dari cepatnya perkembangan tersebut diharapkan mampu diatasi oleh lembaga pendidikan di Indonesia termasuk perguruan tinggi dimana dapat menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat menjadi tenaga kerja yang handal dan mampu bersaing di dunia kerja. Namun, pada kenyataannya lulusan dari perguruan tinggi tidak mudah untuk mendapatkan pekerjaan sesuai kemampuan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang nyata.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi di Indonesia yang diharapkan mampu menghasilkan tenaga profesional yang mempunyai kualitas dan kemampuan yang baik. Untuk mewujudkannya, Universitas Negeri Jakarta mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, sehingga mahasiswa lulusan dari Universitas Negeri Jakarta akan mendapatkan pengalaman dan wawasan serta mempunyai kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa S1 Jurusan Manajemen Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi penghubung antara dunia

pendidikan dan dunia kerja. Selain itu kegiatan ini juga diharapkan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat selama perkuliahan dan siap untuk terjun langsung ke dunia kerja setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang dapat mengembangkan diri bagi mahasiswa di dalam dunia kerja sehingga mahasiswa memiliki pengalaman dan bagaimana beradaptasi dengan cepat di lingkungan yang baru terutama di lingkungan dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Praktikan mendapatkan pengalaman terkait keadaan di dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Mempelajari, memahami dan mampu mendeskripsikan tugas, tanggung jawab dan fungsi Satuan Kerja HR, CSR & GA di PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia.
- c. Memberikan kontribusi kepada PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia, di Satuan Kerja HR, CSR & GA.
- d. Mempelajari bidang kerja di PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui kegiatan yang berhubungan dengan bidang manajemen sumber daya manusia di dunia kerja.
- b. Menambah pengetahuan dan meningkatkan kemampuan agar lebih terampil dan kreatif di dunia kerja
- c. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
- d. Melahirkan sikap bertanggung jawab, disiplin, etika yang baik serta dapat bersosialisasi dengan lingkungan sekitar.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. ANTAM Tbk. – UBPPLogam Mulia antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Menambah wawasan, kreativitas, dan dapat memahami kondisi yang sesungguhnya di dunia kerja.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Memahami kekurangan praktikan di dunia kerja, sehingga saat di dunia kerja yang sesungguhnya praktikan sudah mempersiapkan diri.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi pemerintahan maupun perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi pemerintahan maupun perusahaan.
- c. Memungkinkan adanya menjalin hubungan yang tertatur antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.

3. Kegunaan bagi PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia

- a. Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
- b. Mendapatkan tenaga bantuan dari Praktikan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh PT. ANTAM Tbk. – UBPP.

D. Tempat PKL

Nama	:PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia
Divisi	:Satuan KerjaHuman Resources, Corporate Social Responsibility dan General Affairs
Alamat	:Jalan Raya Bekasi Km. 18, Pulogadung, Jakarta 13210
Telepon/Fax	:(021) 29980900EXT - 7674
Website	: www.logammulia.com

Praktikan memilih untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia, tepatnya di Satuan Kerja *Human Resources, Corporate Social Responsibility & General Affairs*.

Alasan Praktikan memilih PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia sebagai tempat praktik kerja lapangan karena PT. ANTAM Tbk. - UBPP Logam Mulia merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pertambangan. Pada umumnya perusahaan yang bergerak dibidang tersebut sangat rentan dengan isu-isu lingkungan dan keselamatan, sehingga secara tidak langsung mengharuskan perusahaan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas tinggi dan kompeten agar bisa menciptakan manajemen yang baik serta mampu mengurangi isu-isu lingkungan yang rentan terhadap perusahaan yang bergerak di bidang tersebut.

E. Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia dan surat jadi praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia.

Pada tanggal 29 Juni 2015 PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Muliamemberitahukan bahwa praktikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL melalui telepon dan diminta untuk segera hadir ke PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Muliauntuk pengurusan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Satuan Kerja *Human Resource, Corporate Social Responsibility* dan *General Affairs*. Praktikan melaksanakanPraktik Kerja Lapangan selama dua bulan yang dimulai pada tanggal 01 Juli hingga 31 Agustus 2015, dilaksanakan setiap hari kerja dari senin sampai jumat, dengan jam kerja dari pukul 07.00-15.00 WIB untuk hari senin sampai kamis, dengan jam istirahat pukul 12.00-13.00 WIB, dan pada hari Jumat jam kerjadimulai pukul 07.00-16.00 WIB, dengan jam istirahat pukul 11.30-13.00 WIB sesuai ketentuan dari PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia. Data-data yang

diambil praktikan diperoleh langsung dari PT. ANTAM Tbk. – UBPP

Logam Mulia pada Bagian Organisasi dan Pengendalian Tenaga Kerja.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT. ANTAM TBK. – UBPP LOGAM MULIA

A. Gambaran Singkat PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia

1. Perkembangan

PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia merupakan satu-satunya pemurnian emas dan perak di Indonesia. Pertama kali didirikan pada tahun 1930 oleh seorang pedagang emas bernama RT Braakensiek dengan lokasi berpindah-pindah. Lalu pada tahun 1937 mulai menetap di Jalan Gajah Mada No. 84, Jakarta Pusat dan mulai memurnikan emas rongsok dan hasil tambang dari Bengkulu dan Cikotok. Tahun 1949 menjadi perusahaan legal yang bernama NV Essaieur en Affinage Bedrijf v/h RT Braakensiek. Kemudian pada tahun 1957 perusahaan tersebut diambil alih oleh Bank Industri Negara dan berubah nama menjadi PT Logam Mulia (Logam Mulia Ltd).

Pada tanggal 1 Januari 1961 sesuai PP No.281/1961, statusnya berubah menjadi PN Logam Mulia. Tanggal 31 Desember 1974 berdasarkan PP No.320/1974 berubah menjadi salah satu unit produksi dari PT Aneka Tambang (persero) yang kemudian disebut Unit Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (Precious Metal Refinery) dan sejak 1 April 1979 perusahaan pindah dari Jalan Gajah Mada ke Pulo Gadung Jakarta Timur, hingga saat ini.

Bisnis utama Logam Mulia bergantung langsung pada supply dari beberapa perusahaan tambang nasional dan unit bisnis tambang emas pongkor. Maksimum kapasitas produksi Logam Mulia itu sendiri sekita 60 ton emas dan 250 ton perak pertahun. Dari kapasitas maksimum tersebut, kini hanya digunakan sekitar 60% dari keseluruhan dan masih berusaha untuk meningkatkan dari tambang emas baru atau tambang tradisonal.

PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia memiliki pengakuan dari LBMA (*London Bullion Market Association*) dan termasuk dalam *Good Delivery List of Acceptable Refiners of Gold Bars* sejak 1 Januari 1999. Dalam menjalankan organisasinya, karakteristik kunci PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia adalah terintegrasinya antara *core business*-nya yang meliputi *Refining, Manufacturing, Trading*, dan *Assaying*.

2. Visi, Misi, Tata Nilai dan Kompetensi Inti PT. ANTAM Tbk. – UBPP

Logam Mulia

a. Visi

Menjadi mitra strategis terpercaya bagi pelanggan kami yang berharga, dengan memberikan layanan berkualitas tinggi dan paling efektif dalam bidang pemurnian, produk manufaktur dan perdagangan logam mulia.

b. Misi

1. Menjamin mutu produk dan layanan secara professional untuk kepuasan pelanggan.

2. Upaya mencegah terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan serta meningkatkan kinerja K3 dan Lingkungan.
3. Lingkungan dan K3 dikelola dengan mematuhi persyaratan perundangan yang berlaku.
4. Inovasi dan penerapan teknologi tepat guna untuk meningkatkan nilai tambah bagi perusahaan dan mitra serta efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya.
5. Aktif berperan untuk perbaikan proses bisnis melalui peningkatan kompetensi pegawai dan sistem secara berkesinambungan, serta berpartisipasi bagi kesejahteraan masyarakat sekitar wilayah operasi.

c. Tata Nilai

Melakukan usaha dalam bidang Jasa Pemurnian, Manufaktur, Jasa Analisis Laboratorium, dan Trading logam-logam mulia.

d. Kompetensi Inti

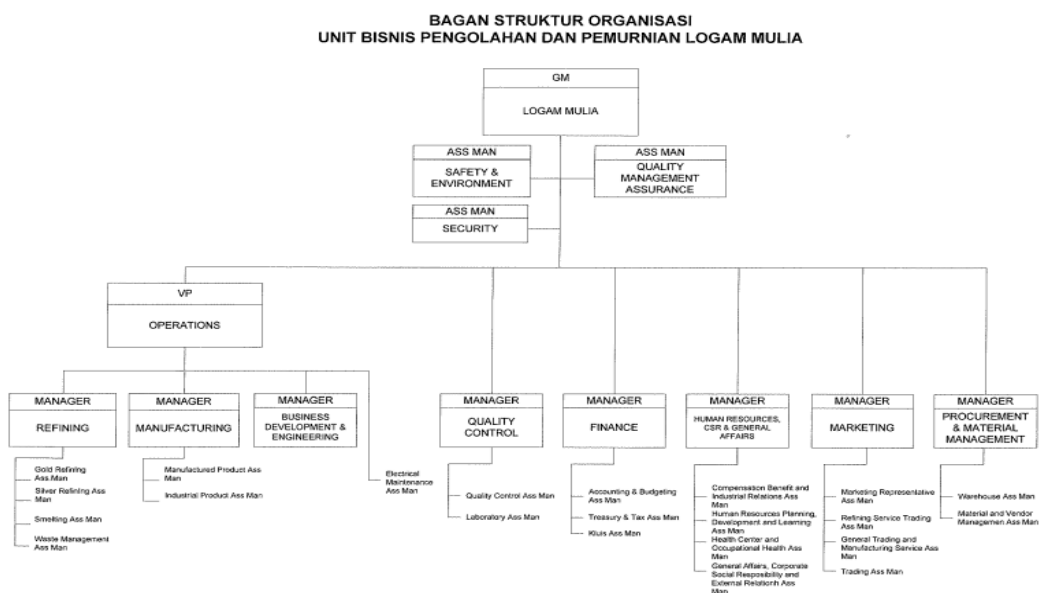
Core competencies LM : jasa *refining* terakreditasi, *manufacturing* produk terakreditasi, *assaying* dan trading (pengakuan internasional atas produk LM untuk perdagangan logam mulia).

1. Akreditasi sebagai Good Delivery List of Gold Bars dari LBMA sejak 1999
2. Akreditasi Kompetensi sebagai Laboratorium Penguji dari KAN sejak tahun 1998.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi yang berbeda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan saluran perintah dan penyampaian laporan.

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi perusahaan. Oleh karena itu, semakin besar sebuah perusahaan tentunya akan semakin besar pula struktur organisasi yang ada di perusahaan tersebut. Karena dari struktur organisasi dapat terlihat perbedaan dalam tingkatan-tingkatan dari fungsi jabatan di perusahaan mengenai tanggung jawab serta tugas utamanya. Berikut merupakan struktur organisasi Logam Mulia.



Gambar 2.1 Bagan Organisasi PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia

Sumber :PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia dipimpin oleh seorang *Vice President (VP)*. Yang dibantu oleh *Deputy Vice of Operation* yang khusus mengelola dan memantau bagian operasi. Selain itu VP juga dibantu oleh 3 (tiga) Asisten Manajer dalam bidang *Safety & Environment, Security* dan *Quality Management Assurance*.

Dibawah *VP* dan *Deputy Vice of Operation* ada 8 satuan kerja, yaitu *Refining, Manufacturing* dan *Business Development and Engineering* yang berada langsung dibawah *Deputy Vice of Operation*. Dan dibawah *VP* langsung ada *Quality Control, Finance, Human Resources, CSR & General Affairs, Marketing* dan *Procurement & Material Management*.

Satuan kerja *Refining* disinimemiliki 4 sub-bagian, yaitu ada Pemurnian Emas, yang bertugas untuk memurnikan emas, lalu ada Pemurnian Perak, yang bertugas untuk memurnikan perak, kemudian Peleburan, yang bertugas meleburkan logam mulia tersebut sehingga menjadi material lunak yang mudah dibentuk, dan terakhir ada Pengolahan Limbah, yang bertugas mengolah limbah hasil pemurnian dan peleburan logam mulia tersebut.

Satuan kerja *Manufacturing*, memiliki 2 sub-bagian, yaitu ada Produk Manufaktur, yang bertugas untuk mengurus administrasi satuan kerja manufaktur, permintaan bahan atau *material*, pelaporan kerusakan atau perawatan mesin dan juga dari sub-bagian inilah desain bentuk logam mulia tersebut dibuat. Kemudian ada Industrial Produk, bagian ini adalah yang bagian bersinggungan langsung dengan proses produksi, dengan mesin-mesin pemotong, pelebur dan pencetak logam mulia tersebut.

Kemudian *Business Development and Engineering*, satuan kerja ini memiliki beberapa tugas utama, yaitu seperti penyelesaian proyek *engineering*, penyelesaian *term of reference* (TOR) investasi, monitoring *customer referral program* (CRP), *follow up* komplain kustomer, monitoring penggunaan energi, penyelesaian kajian *engineering*, memperbaharui *business plan* dan penyusunan kajian pengembangan bisnis.

Quality Control memiliki 2 (dua) sub-bagian, yaitu *Quality Control* dan Laboratorium. Sub-bagian *Quality Control* bertugas untuk memeriksa pengemasan produk, memeriksa identitas produk, membuat sertifikat, analisa sertifikat produk dan melakukan verifikasi timbangan. Kemudian ada bagian Laboratorium yang memiliki tugas antara lain menguji logam campuran dengan metode *X-Ray*, menganalisa kadar air, menguji kemurnian emas dengan metode *atomic absorption spectroscopy* (AAS), pemeliharaan instrument AAS, menguji kadar Ag-Au dalam logam campuran dengan metode *Fire Assay*, menguji kemurnian logam mulia, melakukan uji profisiensi laboratorium dan mengelola system manajemen mutu laboratorium.

Satuan Kerja *Finance* memiliki tugas antara lain mengurus masalah *treasury* seperti mengelola kas masuk dan keluar, melakukan pengarsipan, hingga mengelola pemindahan atau penyaluran kas ke sistem E-mas. Selain itu *Finance* juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi dokumen, *invoicing* dan *approving* PO hingga mengurus berbagai macam masalah pajak perusahaan.

Setelah itu *Human Resources, Corporate Social Responsibility & General Affairs*, satuan kerja yang menjadi tempat Praktikan melakukan praktik kerja lapangan.

Satuan kerja ini memiliki beberapa tugas pokok, diantaranya memastikan terlaksananya *Man Power Plan*, memastikan terlaksananya *recruitment*, memastikan terlaksananya pengembangan karir pegawai, memastikan terlaksananya *Assesment Competency*, Evaluasi Organisasi, Laporan tentang kekuatan tenaga (*Productivity*), penunjukan pelatihan & Pembuatan SK / ND hingga memastikan pengelolaan remunerasi (Kompensasi & Maslahat), pengelolaan system Informasi SDM bidang *payroll* serta pengelolaan hubungan industrial

Satuan Kerja *Marketing* bertugas untuk melakukan penjualan, penawaran jasa pemurnian, melakukan pengawasan dan verifikasi harga, menerbitkan faktur, melakukan negosiasi, membuat pameran diberbagai event, melakukan verifikasi faktur, mengawasi pembelian retail dan non-retail, mengurus penjualan ekspor dan impor hingga mengkoordinasikan penyerahan produk ke tangan konsumen.

Dan yang terakhir *Procurement and Material Management*, satuan kerja ini memiliki tugas pokok yaitu perencanaan rencana kerja dan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan kontrak pengadaan, pengelolaan vendor, pengelolaan dan perencanaan material, pengelolaan inventaris, pengelolaan gudang dan juga melakukan pengelolaan sistem.

C. Tugas di Satuan Kerja HR, CSR dan GA di PT. ANTAM Tbk. – UBPP

Logam Mulia dibagi beberapa sub-satuan kerja sebagai berikut :

1. *Compensation Benefit and Industrial Relations*
2. *General Affairs, Corporate Social Responsibility and External Relations*
3. *Health Center and Occupational Health*

4. *Human Resource Planning, Development and Learning*

Berikut ini adalah rincian fungsi dan kegiatan utama dari masing-masing sub-Satuan Kerja HR, CSR & GA :

1. *Compensation Benefit and Industrial Relations*

Dipimpin oleh seorang Asisten Manajer bidang *Compensation Benefit and Industrial Relations* dengan *Job Description* atau tanggung jawab utama sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi di lingkungan kompensasi dan masalah baik bulanan, tahunan, pemberian penghargaan kepada pegawai, SPPD dan juga cuti fisik pegawai.
- b. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan memaintain data remunerasi pegawai di *Ellips* dan membuat laporan remunerasi pegawai.
- c. Melaksanakan, mengkoordinasikan serta mengevaluasi hubungan industrial internal pegawai yang meliputi pengelolaan disiplin, musyawarah kepegawaian, evaluasi pelaksanaan PHK, mengelola keluhan kesah pegawai serta mensosialisasikan aturan kepegawaian dan juga hubungan eksternal pegawai yang meliputi Laporan kedepnaker serta melakukan hubungan baik dengan dinas ketenagakerjaan.

2. *General Affairs, Corporate Social Responsibility and External Relation*

Dipimpin oleh seorang Asisten Manajer bidang *General Affairs, Corporate Social Responsibility and External Relation* yang mempunyai *Job Description* atau tanggung jawab utama sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan permintaan kendaraan dinas pegawai
- b. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pengadaan ATK, Barang Umum & barang Rumah Tangga
- c. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyediaan konsumsi pegawai maupun tamu
- d. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kebersihan area kantor, pabrik & rumah dinas
- e. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan pelayanan pegawai maupun tamu yang menunjang kegiatan operasional perusahaan
- f. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan memastikan seluruh tagihan-tagihan dan perizinan perusahaan dapat dilakukan pembayaran sebelum jatuh tempo
- g. Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memastikan pengelolaan sampah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik sampah organik maupun sampah non organik sampai dengan TPS serta pemusnahannya

- h. Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memastikan seluruh kegiatan pengadministrasian dilingkungan GA, CSR & *ExternalRelation*
- i. Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memastikan seluruh kegiatan-kegiatan kantor dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- j. Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memastikan seluruh kegiatan-kegiatan CSR sesuai dengan *Master Plan* CSR dan berkoordinasi dengan pemerintahan setempat

3. *Health Center and Occupational Health*

Dipimpin oleh seorang Asisten Manajer bidang *Health Center and Occupational Health* yang mempunyai *Job Description* atau tanggung jawab utama sebagai berikut :

- a. Menyusun, memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan pengadministrasian kesehatan kerja dimulai dari kunjungan pasien, membuat kwitansi pengobatan, sampai dengan membuat surat rujukan baik pegawai maupun keluarga
- b. Mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi baik pelayanan promotif, *preventive*, kuratif sampai dengan pelayanan rehabilitatif baik untuk pegawai maupun keluarganya.

4. *Human Resources Planning, Development and Learning*

Dipimpin oleh seorang Asisten Manajer bidang *Human Resources Planning, Development and Learning* yang mempunyai *Job Description* atau tanggung jawab utama sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi *Man Power Plan* serta menyusun kebutuhan tenaga kerja (*formasi/bezzeting*) tahunan
- b. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen dimulai dari pengajuan tenaga ke kantor pusat sampai dengan proses rekrutment tersebut dijalankan
- c. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi perihal *succession plan*, promosi, rotasi, mutasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pelantikan – serah terima jabatan
- d. Berkoordinasi dan mengevaluasi *assessment* kompetensi pegawai sampai dengan mendokumentasikan hasil *assessment* pegawai
- e. Melaksanakan, berkoordinasi dan menganalisa perihal pembentukan tim serta membuat draft surat keputusan (SK) / nota dinas (ND)

D. Kegiatan Umum PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia

PT. ANTAM Tbk. merupakan Badan Usaha Milik Negara yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia (65%) dan masyarakat (35%). PT. ANTAM Tbk. didirikan pada tanggal 5 Juli 1968. Kegiatan PT. ANTAM Tbk

mencakup eksplorasi, penambangan, pengolahan serta pemasaran dari sumber daya mineral.

Pendapatan PT. ANTAM Tbk. diperoleh melalui kegiatan eksplorasi dan penemuan deposit mineral, pengolahan mineral tersebut secara ekonomis, dan penjualan hasil pengolahan tersebut kepada konsumen jangka panjang yang loyal di Eropa dan Asia. kegiatan ini telah dilakukan semenjak perusahaan berdiri tahun 1968. Komoditas utama PT. ANTAM Tbk. adalah bijih nikel kadar tinggi atau saprolit, bijih nikel kadar rendah atau limonit, feronikel, emas, perak dan bauksit. Jasa utama PT. ANTAM Tbk. adalah pengolahan dan pemurnian logam mulia serta jasa geologi.

Logam Mulia itu sendiri merupakan salah satu unit bisnis PT AntamTbk. yang bergerak di bidang pengolahan dan pemurnian logam mulia. Logam Mulia memiliki empat bisnis proses yaitu jasa pemurnian, jasa manufakturing, jasa laboratorium, dan jasa trading. Dengan fasilitas-fasilitas pengolahan dan pemurnian seperti teknologi klorinasi, elektrolisis emas, elektrolisis perak, teknologi gold bar casting. Logam Mulia mampu memproduksi emas 75 ton dan perak 120 ton per tahun.

E. Logo PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia



Gambar 2.2 Logo PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia

Sumber : PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia

Definisi Logo Perusahaan:

1. Bentuk Pentagon (Segi lima)

- a. Lima Unsur Logam yang kita Olah : Au, Ag, Pt, Pd dan Cu
- b. Melambangkan Lima kebijakan UBPPML yang tertuang dalam akronim “MULIA”
 - Menjamin Mutu produk dan layanan secara professional untuk kepuasan pelanggan.
 - Upaya mencegah terjadinya kecelakaan lingkungan dan pencemaran lingkungan serta meningkatkan kinerja K3 dan lingkungan.
 - Lingkungan K3 dikelola dan mematuhi persyaratan perundangan yang berlaku.
 - Inovasi dan penerapan teknologi tepat guna untuk meningkatkan nilai tambah bagi perusahaan dan mitraserta efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya.
 - Aktif berperan dalam perbaikan proses bisnis melalui peningkatan kompetensi pegawai dan sitem secara berkesinambungan, serta berpartisipasi bagi kesejahteraan Masyarakat wilayah sekitar operasi.

2. Tulisan “LM” Merupakan Singkatan dari Logam Mulia, yang merupakan identitas “Merk Dagang”.

3. Cetakan Emas menunjukan keahlian dalam proses pengolah dan pemurnian logam mulia.

4. Warna Biru memiliki Makna Kepercayaan, Ketelitian dan Teknologi.

5. Warna Kuning melambangkan sumber daya komoditi emas, dan kemajuan.

F. Kegiatan HR, CSR

&GA PT.ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia

1. Memberikan persetujuan perihal *Man Power Plan* di UBPP Logam Mulia
2. Memastikan dan memberikan persetujuan tentang pembuatan usulan, perencanaan, pelaksanaan, pembuatan laporan, penandatanganan kontrak, usulan pengangkatan pegawai di lingkungan UBPP Logam Mulia serta melakukan proses recruitment bagi tenaga outsourcing dan pemenuhan akan kebutuhan tenaga outsourcing serta kontrak
3. Memastikan dan memberikan persetujuan tentang *Succession Planning*, sistem promosi, mutasi dan pelaksanaan pelantikan berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan
4. Memastikan dan memberikan persetujuan tentang *planning, review, appraisal* dan dilaporkan ke Kantor Pusat
5. Memastikan dan memberikan persetujuan tentang pelaksanaan analisa kebutuhan *assessment competency*, analisa *review* BSO UBPP Logam Mulia, persiapan data-data pegawai sesuai kebutuhan organisasi, serta penunjukan PLH & SK / ND dapat terlaksana

6. Memastikan dan memberikan persetujuan tentang pengelolaan remunerasi bulanan, tahunan, penghargaan pegawai, SPPD, Cuti Fisik Pegawai, Sistem *Payroll*, pengelolaan hubungan industrial internal pegawai maupun eksternal
7. Memastikan dan berkoordinasi serta memberikan persetujuan tentang analisa kebutuhan pembelajaran dan pengembangan, program pembelajaran dan pengembangan, evaluasi pelaksanaan dan keefektifan pembelajaran dan pengembangan serta pengelolaan PKL dan melaksanakan *sharing knowledge* di lingkungan UBPP Logam Mulia
8. Memastikan dan memantau serta memberikan persetujuan tentang kendaraan dinas, pengadaan ATK, barang umum, barang rumah tangga, konsumsi pegawai & tamu, kebersihan, pembayaran tagihan dan perizinan sampai dengan pengelolaan sampah di lingkungan UBPP Logam Mulia
9. Memastikan dan memantau serta memberikan persetujuan perihal komunikasi dengan pemerintahan setempat, seluruh kegiatan program CSR sampai dengan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap program CSR yang telah dilaksanakan pada tahun berjalan
10. Memastikan dan memantau serta memberikan persetujuan perihal pelayanan kesehatan

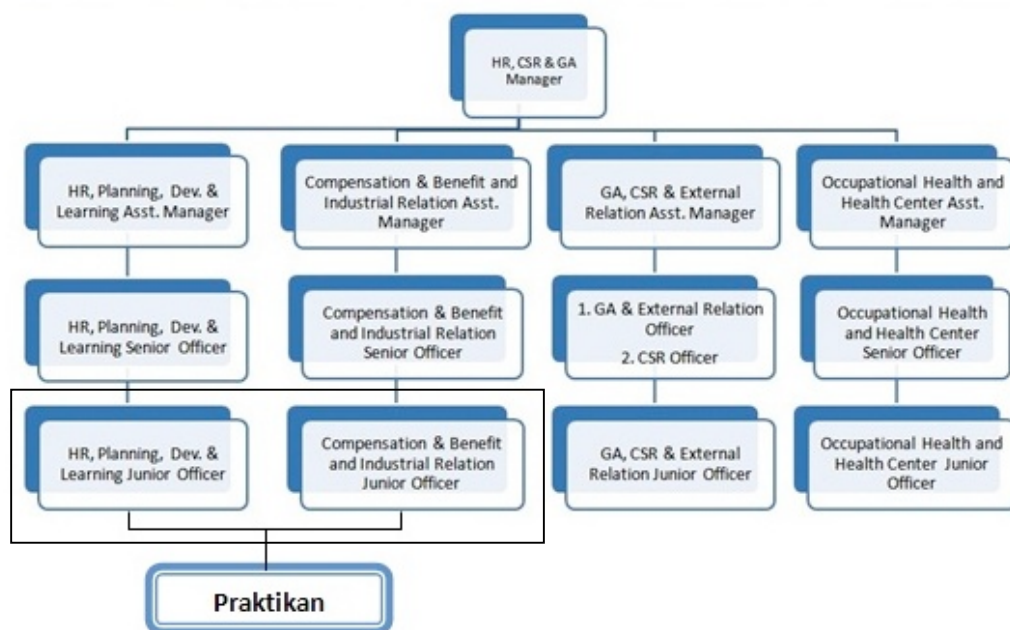
kerja baik pelayanan promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif berjalan di lingkungan UBPP Logam Mulia

G.

Bagan Jabatan

Satuan Kerja HR, CSR & GA

Bagan jabatan atau bisa disebut struktur di setiap organisasi berbeda-beda disesuaikan dengan kebijakan dari setiap organisasi itu sendiri. PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia membentuk HR, CSR dan GA ke dalam satu satuan kerja, yakni Satuan Kerja *Human Resources, Corporate Social Responsibility & General Affairs*. Gambar di bawah ini adalah bagan jabatan Satuan Kerja HR, CSR dan GA:



Gambar 2.3 Bagan Jabatan Satuan Kerja HR, CSR & GA

Sumber : Data diolah penulis

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia, praktikan ditempatkan di Satuan Kerja *Human Resources, Corporate Social Responsibility & General Affairs*. Satuan Kerja ini pada umumnya dikenal dengan HRD atau *Human Resource Department*.

Berikut adalah tugas-tugas praktikan selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia:

1. Mengerjakan laporan nama karyawan untuk dimasukkan ke daftar penghargaan
2. Melakukan *update* anggaran biaya *training* pegawai untuk tahun 2015
3. Mengelompokkan slip gaji per satuan kerja
4. Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL yang Praktikan lakukan berlangsung selama 2 (dua) bulan dari tanggal 01 Juli 2015 sampai 31 Agustus 2015. Selama PKL, pekerjaan dilaksanakan setiap hari kerja dari Senin sampai Jumat, dengan jam kerja untuk hari Senin sampai Kamis dari pukul 07.00-15.00 WIB, jam istirahat pukul 12.00-

13.00 WIB, pada hari Jumat mulai pukul 07.00-16.00 dengan jam istirahat pukul 11.30-13.00 WIB sesuai ketentuan dari PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia. Praktikan diberi pengarahan oleh Satuan Kerja *Human Resources, Corporate Social Responsibility and General affair* serta *Safety and Environment* dan *Security*. Pengarahan tersebut yaitu memperkenalkan lingkungan kerja, kemudian tentang kesehatan dan keselamatan kerja karena bergerak di bidang pertambangan dan pemurnian logam yang sangat mengutamakan keamanan dan keselamatan dalam bekerja. Kemudian tentang kedisiplinan di tempat kerja, jam masuk kantor, jam istirahat dan jam keluar kantor yang dikhususkan untuk mahasiswa yang sedang menjalani PKL.

Selama 01 Juli 2015 hingga 11 Agustus 2015 kegiatan yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Mengerjakan laporan nama karyawan untuk dimasukkan ke daftar penghargaan.

Tugas praktikan adalah membuat laporan daftar karyawan yang menerima penghargaan dari perusahaan. Praktikan diperintahkan oleh atasan praktikan yaitu Bapak Dhana untuk membuat laporan nama karyawan yang mendapatkan penghargaan dari tahun 2014 sampai 2015.

Praktikan mencari nama-nama karyawan yang mendapatkan penghargaan dari tahun 2014-2015 dari setiap bantex karyawan perusahaan. Karyawan yang mendapatkan penghargaan adalah karyawan yang sudah melalui periode waktu kerja tertentu di perusahaan, penghargaan kesehatan dan lain-lain. Untuk membuat laporan daftar penghargaan, praktikan mencatat

terlebih dahulu apabila didalam bantex tersebut terdapat penghargaan yang diberikan terhadap karyawan tersebut.

Yang dicatat yaitu:

- Nomor nota dinas
- Jenis penghargaan
- Tanggal pemberian penghargaan
- Nama karyawan

Setelah semua bantex sudah praktikan periksa, lalu data yang didapat diketik ke dalam bentuk table. Setelah semua selesai, praktikan memberikan softcopy tersebut ke Bapak Dhana untuk diperiksa kembali, apabila ada kekurangan maka praktikan akan merevisinya dan menyerahkan kembali ke beliau.

Berikut adalah hasil pekerjaan yang praktikan lakukan:

DAFTAR PENGHARGAAN 2014-2015

No.	Nomor Nota Dinas	Jenis Penghargaan	Tanggal	Penerima
1	NO. : 010/LM/7024/2014	Pemberian Penghargaan Kesehatan/Medical Reward Pegawai	20/01/2014	1. Ading
				2. Nur Prahesthi Waluyo. SE
				3. Nopiyanto
				4. Yuhaersih S.Sos

2	NO. 019/LM/7024/2014	: Pemberian Penghargaan Masa Kerja	11/02/2014	Sujud
3	NO. 156/LM/7024/2014	: Pemberian Penghargaan Masa Kerja	23/12/2014	Tamin
4	NO. 155/LM/7024/2014	: Pemberian Penghargaan Masa Kerja	23/12/2014	Samsul Hadi, S.Mn
5	NO. 024/LM/7024/2015	Pemberian Penghargaan Kesehatan/Medical Reward Pegawai	12/02/2015	1. Arjunawan
				2. Verdi Suryana
				3. Sikus Wuryanto
				4. Sutiya
6	NO. 030/LM/7024/2015	: Pemberian Penghargaan Masa Kerja	26/02/2015	Wawan Hermawan
7	NO. 051/LM/7024/2015	: Pemberian Penghargaan Masa Kerja	01/04/2015	Yoyo Sutiryo
8	NO. 052/LM/7024/2015	: Pemberian Penghargaan Masa Kerja	01/04/2015	Dudung Sumantri
9	NO. 053/LM/7024/2015	: Pemberian Penghargaan Masa Kerja	01/04/2015	Ucu
10	NO. 054/LM/7024/2015	: Pemberian Penghargaan Masa Kerja	01/04/2015	Elan Sahlani
11	NO. 097/LM/7024/2015	Pemberian Penghargaan Masa Kerja Pegawai	24/06/2015	1. Aminuddin Aziz
				2. Verdi Suryana
				3. Tatang Wiyadi
				4. Sumarno
				5. Sutarjo
				6. Jarot Agung Wibowo

				7. Joko Purwantono
				8. Yudianto
				9. Syaeful Ichwan

Sumber : Data diolah penulis

2. Melakukan *update* anggaran biaya *training* pegawai untuk tahun 2015.

Praktikan diperintahkan oleh atasan praktikan yaitu Bapak Dhana untuk mengupdate anggaran biaya training pegawai untuk tahun 2015. Guna dari mengupdate anggaran biaya training pegawai adalah untuk mengetahui biaya yang akan perusahaan keluarkan untuk training para pegawainya dan untuk mengetahui waktu pelaksanaannya.

Dalam mengerjakan tugas ini praktikan diberikan data-data tahun lalu untuk membantu pekerjaan. Praktikan harus mengupdate data tersebut seperti:

- Nama training
- Jenis training
- Tanggal pelaksanaan training
- Biaya training
- Penyelenggara training
- Tempat training

Bukan hanya dari data tahun lalu, tapi praktikan juga diberikan sumber informasi lain yaitu, arsip pengajuan dari pihak eksternal, serta media

internet. Setelah data terkumpul, praktikan akan mengetik menjadi bentuk softcopy dan di berikan kepada Bapak Dhana.

	JENIS TRAINING	BIAYA / ORANG	PENYELENGGARA	JENIS TRAINING	PENYELENGGARA	WAKTU PELAKSANAAN
1	Supervisor Dasar	4.500.000	Borobudur Training & Consulting	Supervisor Dasar	Johnson Indonesia	20150701
		4.500.000	Borobudur Training & Consulting			20150818
		4.500.000	Borobudur Training & Consulting			20150909
		4.500.000	Borobudur Training & Consulting			20151012
		4.500.000	Borobudur Training & Consulting			20151117
						20151210
2	Supervisor Lanjutan	5.750.000	PT Media Cendekia Utama	Supervisor Lanjutan	PT Media Cendekia Utama	20150811
		5.750.000	PT Media Cendekia Utama			20150901
		5.750.000	PT Media Cendekia Utama			20151006
		5.750.000	PT Media Cendekia Utama			20151103
						20151201
3	Uji Kompetensi Pengawas Operasional Pertama (POP)	8.000.000	Pusdiklat Minerba	Manajemen Hubungan Industrial	Johnson Indonesia	20150723
		8.000.000	Pusdiklat Minerba			20150810
		8.000.000	Pusdiklat Minerba			20150918
		8.000.000	Pusdiklat Minerba			20151008
		8.000.000	Pusdiklat Minerba			20151109
		8.000.000	Pusdiklat Minerba			20151209
		8.000.000	Pusdiklat Minerba			
		8.000.000	Pusdiklat Minerba	Manajemen Mutu	RC Chem Learning Centre, PT	20150803

Gambar 3.1 Data Anggaran Training

Sumber : Data diolah penulis

3. Mengelompokkan slip gaji per satuan kerja.

Praktikan diperintahkan Ibu Fina untuk membantu beliau dalam mengelompokkan slip gaji per satuan kerja. Guna dari mengelompokkan slip gaji per satuan kerja adalah untuk memudahkan dalam mengirimkan slip gaji tersebut ke masing-masing ruangnya.

Awalnya Ibu Fina selaku bagian Compensation Benefit and Industrial Relation, mencetak slip gaji seluruh karyawan. Setelah slip gaji dicetak, praktikan akan meneliti lagi dengan data yang diberikan oleh Ibu Fina untuk memastikan kalau data dan slip gaji yang dicetak sudah sama dan tidak ada kesalahan. Setelah itu, praktikan akan menyortir setiap slip gaji tersebut kedalam masing-masing satuan kerja.

Lalu praktikan akan mengirimnya ke ruangan masing-masing satuan kerja. Sebelum mengirim ke masing-masing satuan kerja, praktikan harus mengisi Buku Surat Keluar untuk menyatakan kalau bagian HR, CSR &

GA mengirimkan slip gaji ke masing-masing satuan kerja. Dan saat menyerahkan ke masing-masing satuan kerja, praktikan akan menuliskan di Buku Surat Terima masing-masing satuan kerja untuk menyatakan kalau bagian HR, CSR & GA telah mengirim slip gaji. Kemudian praktikan akan melaporkan kembali ke Ibu Fina kalau seluruh slip gaji sudah diterima di satuan kerja masing-masing.

4. Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA.

Ibu Fina akan mencetak slip pembayaran segala sesuatu yang dibutuhkan HR, CSR & GA. Lalu praktikan akan menerima slip-slip tersebut dan praktikan akan diminta untuk memeriksa kembali dengan data yang diberikan Ibu Fina untuk memastikan kalau sudah tidak ada kesalahan. Setelah dipastikan tidak ada kesalahan, praktikan akan menyerahkan slip-slip pembayaran tersebut ke manager HR, CSR & GA untuk ditandatangani. Apabila manager tidak ada diruangan, maka praktikan akan menaruhnya di meja manager.

Setelah ditandatangani oleh manager, praktikan akan menyalin (fotocopy) sebanyak 2 lembar. Lalu slip yang asli praktikan serahkan ke bagian finance. Sebelum menyerahkan ke bagian finance, praktikan akan menulis terlebih dahulu di Buku Surat Keluar milik bagian HR, CSR & GA untuk menyatakan bagian HR, CSR & GA menyerahkan slip pembayaran ke bagian finance. Lalu saat menyerahkan ke bagian finance, praktikan harus menulis di Buku Surat Terima untuk menyatakan kalau bagian HR, CSR

& GA menyerahkan slip pembayaran kepada bagian finance. Dan slip salinannya praktikan simpan ke dalam arsip HR, CSR & GA.



Gambar 3.2 Slip Permintaan Pembayaran

Sumber : Data diolah penulis

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Satuan Kerja HR, CSR dan GA, adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan. Kendala-kendala yang dihadapi sebagai berikut:

- a. Saat pertama kali melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan belum bisa beradaptasi dengan cepat di lingkungan kerja Logam Mulia sehingga kurang adanya komunikasi kepada karyawan lainnya.

- b. Adanya keterbatasan wawasan dan pengalaman yang dimiliki praktikan dalam dunia kerja.
- c. Informasi yang praktikan dapatkan cukup terbatas dari pihak Logam Mulia sehingga membuat praktikan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

D. Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam bekerja, praktikan berusaha mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

- a. Praktikan harus bisa mendekatkan dan membuka diri dengan beradaptasi di lingkungan kerja, melakukan komunikasi kepada karyawan PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia. Komunikasi adalah proses kegiatan pengoperan atau penyampaian berita atau informasi yang mengandung arti dari satu pihak (seseorang atau tempat) kepada pihak (seseorang atau tempat) lain dalam usaha mendapatkan saling pengertian (Wursanto dalam Fenny Oktavia 2016:241). Selain itu menurut (Wiryanto dalam Sari Ramadanty 2014:1) komunikasi antarpribadi sebagai komunikasi yang berlangsung dalam situasi tatap muka antara dua orang atau lebih, baik secara terorganisasi maupun pada kerumunan orang. Sedangkan (West dan Turner dalam Mudzammil Fikri Haqani 2015:41) menyatakan komunikasi (communication) adalah proses sosial dimana individu-individu menggunakan simbol-simbol untuk menciptakan dan menginterpretasikan makna dalam lingkungan mereka.

- b. Dengan keterbatasan pengetahuan Praktikan di dalam dunia kerja, Praktikan mengatasinya dengan lebih banyak belajar lagi yaitu dengan cara bertanya dengan karyawan di dalam lingkungan kerja dan yang lebih berpengalaman di bidangnya dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan sehingga praktikan bisa menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.(Witherington dalam Ahmad Syarifuddin 2011:115) mengemukakan bahwa belajar adalah suatu perubahan di dalam diri kepribadian yang menyatakan diri sebagai suatu pola baru daripada reaksi yang berupa kecakapan, sikap, kebiasaan, kepandaian dan suatu pengertian. Kemudian (Skinner dalam Rifnon Zaini 2014:121) menyatakan belajar sebagai proses perubahan perilaku. Perubahan perilaku yang dicapai sebagai hasil belajar tersebut melalui proses penguatan perilaku baru yang muncul yakni operant conditioning (kondisioning operan). Sedangkan menurut (Winkle dalam Mohammad Muchlis Solichin 2006:140) memberikan definisi belajar adalah suatu proses mental yang mengarah pada suatu penguasaan pengetahuan, kecakapan, kebiasaan atau sikap yang semuanya diperoleh, disimpan dan dilaksanakan sehingga menimbulkan tingkah laku yang progresif dan adaptif.
- c. Berusaha mencari informasi yang berhubungan dengan tugas yang diberikan untuk praktikan dengan cara mencoba belajar tentang istilah pada perusahaan sehingga perlahan mulai mengetahui. Praktikan mencari informasi dengan bertanya, membaca arsip perusahaan dan melalui

internetselain itu melalui karyawan di perusahaan. Menurut (Ladjamudin dalam Rudi Hermawan et al 2016: 32) berpendapat informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berarti dan berguna bagi penerimanya untuk mengambil keputusan masa kini maupun masa yang akan datang. (McFadden dalam Widyana Dewi Kartika 2011:3) mendefinisikan informasi sebagai data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan mengetahui dan memahami ruang lingkup kerja di PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia, terutama di Satuan Kerja *Human Resources, Corporate Social Responsibility & General Affairs* hal ini sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu di bidang manajemen sumber daya manusia.
2. Praktikan dapat menambah pengetahuan dalam meningkatkan kemampuan sehingga praktikan bisa terampil dan kreatif di dunia kerja
3. Praktikan dapat membangun hubungan yang baik dengan instansi tempat praktikan bekerja.
4. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab, disiplin dan beretika yang baik serta dapat bersosialisasi dengan lingkungan sekitar yaitu tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

B. Saran

Dengan mengetahui secara langsung mengenai bidang pekerjaan dan karyawan di PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia, oleh karena itu praktikan ingin memberikan saran yang bermanfaat bagi Perusahaan, Universitas dan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan berikutnya, yaitu:

1. Saran untuk PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia :

- a. Diharapkan untuk PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia menambah Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebutuhan perusahaan, karena terlihat jelas dari jumlah pekerjaan yang diberikan kepada para karyawan.
- b. Diharapkan dapat memberikan bimbingan dan pengarahan mengenai tanggung jawab di setiap unit kerja, selain itu juga dapat memberikan penjelasan tentang pekerjaan yang akan diterima oleh praktikan agar memudahkan praktikan dalam menjalankan pekerjaannya secara baik, benar dan tepat waktu.
- c. Memperhatikan setiap adanya praktikan yang akan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan menyediakan fasilitas tempat kerja yang memadai agar praktikan bisa bekerja secara maksimal.
- d. Menambahkan fasilitas untuk praktikan agar praktikan dapat mengerjakan tugasnya tanpa mengganggu karyawan lainnya.

2. Saran untuk Praktikan :

- a. Praktikan harus mampu beradaptasi dengan cepat dengan lingkungan yang baru, karena jika tidak mampu beradaptasi dengan baik maka akan sulit dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Praktikan harus lebih proaktif dalam bekerja dan lebih disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan perusahaan agar dapat terselesaikan dengan baik dan benar.
- c. Praktikan harus menambah wawasan agar bisa menambah pengetahuan praktikan, karena hal ini sangat penting dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Menambahkan fasilitas untuk praktikan agar praktikan dapat mengerjakan tugasnya tanpa mengganggu karyawan lainnya.

3. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta :

- a. Diharapkan untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memperbanyak jaringan dan bekerja sama dengan instansi pemerintahan ataupun perusahaan agar mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen mengembangkan sistem perkuliahan dengan cara memberikan pembekalan ilmu kepada mahasiswa ketika akan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa dapat mengetahui bagaimana keadaan dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Haqani, Muzammil Fikri. "Komunikasi Antarpribadi dalam Membangun Kepribadian Santri". *Jurnal Ilmu Komunikasi*. 2015, 2, hal. 41.
- Hermawan, Rudi. "Sistem Informasi Kegiatan Jadwal Belajar Mengajar Berbasis Web (Studi Kasus: Yayasan Ganesha *Operation* Semarang)". *Indonesian Journal on Software Engineering*. 2016, 2, hal. 32.
- Kartika, Widyana Dewi. "Kebutuhan dan Perilaku Pencarian Informasi Peneliti: Studi Kasus di Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia". 2011, hal.3.
- Oktavia, Fenny. "Upaya Komunikasi Interpersonal Kepala Desa dalam Memediasi Kepentingan PT. Bukit Borneo Sejahtera dengan Masyarakat Desa Long Lunuk". *eJournal Ilmu Komunikasi*. 2016, 4, hal. 239-253.
- PT. Antam Tbk. www.antam.com (Diakses pada tanggal 20 Juni 2018).
- Ramadanty, Sari. "Penggunaan Komunikasi Fatis dalam Pengelolaan Hubungan di Tempat Kerja". *Jurnal Ilmu Komunikasi*. 2014,5, hal. 1.Solichin, Mohammad Muchlis. "Belajar dan Mengajar dalam Pandangan Al-Ghazali". 2006, 1, hal. 140.
- Syarifuddin, Ahmad. "Penerapan Model Pembelajaran *Cooperative* Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya". *Ta'dib*. 2011, XVI, hal. 115.
- Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ. 2012.
- Zaini, Rifnon. "Studi Atas Pemikiran B.F Skinner Tentang Belajar". *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Dasar*. 2014,1, hal. 121.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Izin Perusahaan



Nomor : 744/603/L.OH/2015
 Lampiran : -
 Hal : Jawaban Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 29 Juni 2015

Yang terhormat
 Ketua Biro Administrasi
 Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 Jl.Rawamangun Muka ,13220
 Jakarta Timur

Menunjuk surat saudara No.4339/UN39.12/KM/2015 tanggal 04 Juni 2015 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa Unit Bisnis PP Logam Mulia dapat membantu 1 (Satu) orang Mahasiswa/i dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ), untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di UBPP Logam Mulia, yaitu sebagai berikut :

1. Madinniyah Putri Purlitta NPM : 8215123469

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Antam (Persero) Tbk Unit Bisnis PP Logam Mulia selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli s/d 31 Juli 2015

Perlu kami sampaikan bahwa nama tersebut yang sudah disetujui tidak dapat diganti dengan Mahasiswa/i lainnya, dan pada saat Riset membawa peralatan sendiri serta mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan.

Demikian disampaikan terima kasih.

HR, CSR & GA Manager

Reta Prasetyo
 NPP : 1007817169

PT Antam Tbk
 Logam Mulia Refinery Business Unit
 Jl. Raya Bekasi KM 18
 Pulogadung, Jakarta 13010
 T 62-21 475 7108 (hunting)
 DM62-21 478 65492
 F 62-21 475 0665, 62-21 496 3943
 E logammulta@antam.com, lm@logammulta.com
 www.antam.com

antam

Lampiran 2

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.umj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Madinniyah Pueri Puritita
No. Registrasi : 0215123469
Program Studi : ST Manajemen
Tempat Praktik : Unit Bisnis PP Logam Mulia (PT. Aklam Tbk)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km 18 Pulogadung, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juli 2015	1. <i>PA</i>	
2.	Kamis, 2 Juli 2015	2. <i>PA</i>	
3.	Jumat, 3 Juli 2015	3. <i>PA</i>	
4.	Senin, 6 Juli 2015	4. <i>PA</i>	
5.	Selasa, 7 Juli 2015	5. <i>PA</i>	
6.	Rabu, 8 Juli 2015	6. <i>PA</i>	
7.	Kamis, 9 Juli 2015	7. <i>PA</i>	
8.	Jumat, 10 Juli 2015	8. <i>PA</i>	
9.	Senin, 13 Juli 2015	9. <i>PA</i>	izin
10.	Selasa, 14 Juli 2015	10. <i>PA</i>	
11.	Rabu, 15 Juli 2015	11. <i>PA</i>	
12.	Kamis, 16 Juli 2015	12. <i>PA</i>	Sakit
13.	Jumat, 17 Juli 2015	13. <i>PA</i>	Libur
14.	Senin, 20 Juli 2015	14. <i>PA</i>	Libur
15.	Selasa, 21 Juli 2015	15. <i>PA</i>	Libur

Jakarta, 31 Agustus 2015

Penilai,

(...and so forth...)

Catalan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perumahan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Madinniyah Putri Purditta
No. Registrasi : 8215123469
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Unit Bisnis PP Loham Mulia (PT. Andalas Tbk)
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Bekasi km 18 Pulobadung, Jak Tim

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juli 2015	1. <i>PA</i>	izin
2.	Kamis, 23 Juli 2015	2. <i>PA</i>	izin
3.	Jumat, 24 Juli 2015	3. <i>PA</i>	izin
4.	Senin, 27 Juli 2015	4. <i>PA</i>	
5.	Selasa, 28 Juli 2015	5. <i>PA</i>	
6.	Rabu, 29 Juli 2015	6. <i>PA</i>	
7.	Kamis, 30 Juli 2015	7. <i>PA</i>	
8.	Jumat, 31 Juli 2015	8. <i>PA</i>	
9.	Senin, 3 Agustus 2015	9. <i>PA</i>	
10.	Selasa, 4 Agustus 2015	10. <i>PA</i>	
11.	Rabu, 5 Agustus 2015	11. <i>PA</i>	
12.	Kamis, 6 Agustus 2015	12. <i>PA</i>	
13.	Jumat, 7 Agustus 2015	13. <i>PA</i>	
14.	Senin, 10 Agustus 2015	14. <i>PA</i>	
15.	Selasa, 11 Agustus 2015	15. <i>PA</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2015

Penilai,

(*Ms. Rendi B. P. S. H. S. S. S.*)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Riwamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Madinniyah Putri Puriteta
No. Registrasi : 0215123469
Program Studi : Si Manajemen
Tempat Praktik : Unit Bisnis PP Logam Mulia (PT. Aniam Tbk)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM 18 Pulogadung, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 12 Agustus 2015	1.	
2.	Kamis, 13 Agustus 2015	2.	
3.	Jumat, 14 Agustus 2015	3.	
4.	Senin, 17 Agustus 2015	4.	
5.	Selasa, 18 Agustus 2015	5.	
6.	Rabu, 19 Agustus 2015	6.	
7.	Kamis, 20 Agustus 2015	7.	
8.	Jumat, 21 Agustus 2015	8.	
9.	Senin, 24 Agustus 2015	9.	
10.	Selasa, 25 Agustus 2015	10.	
11.	Rabu, 26 Agustus 2015	11.	
12.	Kamis, 27 Agustus 2015	12.	
13.	Jumat, 28 Agustus 2015	13.	
14.	Senin, 31 Agustus 2015	14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai,

(Mr. DELOACH: Pardon?)

Catalase:



Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



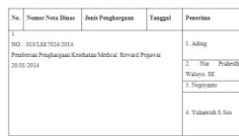
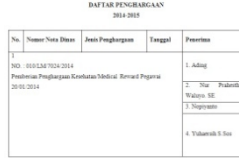


Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan








Lampiran 3


Daftar Tugas Harian PKL






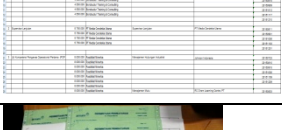
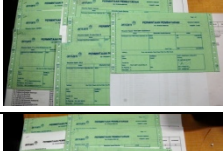

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Gambar
---------------	----------	--------

Rabu, 01 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">Meperkenalkan diri di PT. ANTAM Tbk. – UBPP Logam Mulia di satuan kerja HR, CSR & GAMembicarakan <i>job desc</i> apa sajayang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yang sesuai dengan konsentrasi praktikan di perkuliahan																																																													
Kamis, 02 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">Mengerjakan laporan nama karyawan untuk dimasukkan ke daftar penghargaanMelakukan <i>update</i> anggaran biaya <i>training</i> pegawai	<div>DAFTAR PENGHARGAAN 2014-2015</div> <table><tr><th>No.</th><th>Nama Nara Saksi</th><th>Jenis Penghargaan</th><th>Tanggal</th><th>Persentase</th></tr><tr><td>1</td><td>NO. 0101/AM/7010/2014</td><td>Prestasi/Penghargaan Kemitraan Internal: Rencana Program 2014/2014</td><td></td><td>1. Ading</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2. "Sar" Priandito Wicakso SE</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3. Sugeng</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4. Yuharish S. Iri</td></tr></table> <div><table><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>JENIS</th><th>WAKTU</th><th>KELOMPOK</th><th>KELOMPOK</th><th>KELOMPOK</th></tr><tr><td>1</td><td>Ading</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td></tr><tr><td>2</td><td>"Sar" Priandito Wicakso SE</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td></tr><tr><td>3</td><td>Sugeng</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td></tr><tr><td>4</td><td>Yuharish S. Iri</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td></tr></table></div>	No.	Nama Nara Saksi	Jenis Penghargaan	Tanggal	Persentase	1	NO. 0101/AM/7010/2014	Prestasi/Penghargaan Kemitraan Internal: Rencana Program 2014/2014		1. Ading					2. "Sar" Priandito Wicakso SE					3. Sugeng					4. Yuharish S. Iri	NO	NAMA	JENIS	WAKTU	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	1	Ading	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	2	"Sar" Priandito Wicakso SE	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	3	Sugeng	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	4	Yuharish S. Iri	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014
No.	Nama Nara Saksi	Jenis Penghargaan	Tanggal	Persentase																																																										
1	NO. 0101/AM/7010/2014	Prestasi/Penghargaan Kemitraan Internal: Rencana Program 2014/2014		1. Ading																																																										
				2. "Sar" Priandito Wicakso SE																																																										
				3. Sugeng																																																										
				4. Yuharish S. Iri																																																										
NO	NAMA	JENIS	WAKTU	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK																																																								
1	Ading	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014																																																								
2	"Sar" Priandito Wicakso SE	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014																																																								
3	Sugeng	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014																																																								
4	Yuharish S. Iri	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014																																																								
Jumat, 03 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">Mengerjakan laporan nama karyawan untuk dimasukkan ke daftar penghargaanMendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA	<div>DAFTAR PENGHARGAAN 2014-2015</div> <table><tr><th>No.</th><th>Nama Nara Saksi</th><th>Jenis Penghargaan</th><th>Tanggal</th><th>Persentase</th></tr><tr><td>1</td><td>NO. 0101/AM/7010/2014</td><td>Prestasi/Penghargaan Kemitraan Internal: Rencana Program 2014/2014</td><td></td><td>1. Ading</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2. "Sar" Priandito Wicakso SE</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3. Sugeng</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4. Yuharish S. Iri</td></tr></table> <div></div>	No.	Nama Nara Saksi	Jenis Penghargaan	Tanggal	Persentase	1	NO. 0101/AM/7010/2014	Prestasi/Penghargaan Kemitraan Internal: Rencana Program 2014/2014		1. Ading					2. "Sar" Priandito Wicakso SE					3. Sugeng					4. Yuharish S. Iri																																			
No.	Nama Nara Saksi	Jenis Penghargaan	Tanggal	Persentase																																																										
1	NO. 0101/AM/7010/2014	Prestasi/Penghargaan Kemitraan Internal: Rencana Program 2014/2014		1. Ading																																																										
				2. "Sar" Priandito Wicakso SE																																																										
				3. Sugeng																																																										
				4. Yuharish S. Iri																																																										
Senin, 06 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">Melakukan <i>update</i> anggaran biaya <i>training</i> pegawai	<div><table><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>JENIS</th><th>WAKTU</th><th>KELOMPOK</th><th>KELOMPOK</th><th>KELOMPOK</th></tr><tr><td>1</td><td>Ading</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td></tr><tr><td>2</td><td>"Sar" Priandito Wicakso SE</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td></tr><tr><td>3</td><td>Sugeng</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td></tr><tr><td>4</td><td>Yuharish S. Iri</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td><td>0101/AM/7010/2014</td></tr></table></div>	NO	NAMA	JENIS	WAKTU	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	1	Ading	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	2	"Sar" Priandito Wicakso SE	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	3	Sugeng	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	4	Yuharish S. Iri	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014																									
NO	NAMA	JENIS	WAKTU	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK																																																								
1	Ading	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014																																																								
2	"Sar" Priandito Wicakso SE	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014																																																								
3	Sugeng	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014																																																								
4	Yuharish S. Iri	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014	0101/AM/7010/2014																																																								
Selasa, 07 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA	<div></div>																																																												

Rabu, 08 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>update</i> anggaran biaya <i>training</i> pegawai 	
Kamis, 09 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>update</i> anggaran biaya <i>training</i> pegawai Mengerjakan laporan nama karyawan untuk dimasukkan ke daftar penghargaan 	 <ul style="list-style-type: none"> 
Jumat, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan laporan nama karyawan untuk dimasukkan ke daftar penghargaan Mengelompokkan slip gaji per satuan kerja 	
Senin, 13 Juli 2015	Izin	
Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>update</i> anggaran biaya <i>training</i> pegawai Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA Mengelompokkan slip gaji per satuan kerja 	 <ul style="list-style-type: none"> 
Rabu, 15 Juli 2015	Sakit	
Kamis, 16 Juli 2015	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	
Jumat, 17 Juli 2015	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	
Senin, 20 Juli	Cuti Bersama Hari Raya	

2015	idul Fitri																										
Selasa, 21 Juli 2015	Cuti Bersama Hari Raya idul Fitri																										
Rabu, 22 Juli 2015	Izin																										
Kamis, 23 Juli 2015	Izin																										
Jumat, 24 Juli 2015	Izin																										
Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">Mengerjakan laporan nama karyawan untuk dimasukkan ke daftar penghargaan	<div>DAFTAR PENGHARGAAN 2014-2015</div> <table><tr><th>No.</th><th>Nama Nara Bina</th><th>Jenis Penghargaan</th><th>Tanggal</th><th>Peserta</th></tr><tr><td>1.</td><td>NO. 001.234.567.890.2014</td><td>Prestasi Penghargaan Cerdas dan Berprestasi Pegawai 2014-2015</td><td></td><td>1. Ading</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2. Nur Pribadi Wajidi SE</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3. Nugroho</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4. Yuhari S. S.</td></tr></table>	No.	Nama Nara Bina	Jenis Penghargaan	Tanggal	Peserta	1.	NO. 001.234.567.890.2014	Prestasi Penghargaan Cerdas dan Berprestasi Pegawai 2014-2015		1. Ading					2. Nur Pribadi Wajidi SE					3. Nugroho					4. Yuhari S. S.
No.	Nama Nara Bina	Jenis Penghargaan	Tanggal	Peserta																							
1.	NO. 001.234.567.890.2014	Prestasi Penghargaan Cerdas dan Berprestasi Pegawai 2014-2015		1. Ading																							
				2. Nur Pribadi Wajidi SE																							
				3. Nugroho																							
				4. Yuhari S. S.																							
Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA																										
Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">Melakukan <i>update</i> anggaran biaya <i>training</i> pegawai																										
Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">Melakukan <i>update</i> anggaran biaya <i>training</i> pegawai																										
Jumat, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">Melakukan <i>update</i> anggaran biaya <i>training</i> pegawai																										
Senin, 03 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA																										
Selasa, 04 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA																										
Rabu, 05 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA																										

Kamis, 06Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Mengerjakan laporan nama karyawan untuk dimasukkan ke daftar penghargaan	<div>DAFTAR PENGHARGAAN 2014-2015</div> <table><tr><th>No.</th><th>Nama Nara Sman</th><th>Jenis Penghargaan</th><th>Tanggal</th><th>Presentasi</th></tr><tr><td>1</td><td>MD - 010.120.7100.2014</td><td>Prestasi Penghargaan Kemitraan Medikal Berawal Pengerjaan</td><td>20-01-2014</td><td>1. Ading</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2. Nur Yulianah</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3. Nugroho</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4. Yulianah S. Su</td></tr></table>	No.	Nama Nara Sman	Jenis Penghargaan	Tanggal	Presentasi	1	MD - 010.120.7100.2014	Prestasi Penghargaan Kemitraan Medikal Berawal Pengerjaan	20-01-2014	1. Ading					2. Nur Yulianah					3. Nugroho					4. Yulianah S. Su
No.	Nama Nara Sman	Jenis Penghargaan	Tanggal	Presentasi																							
1	MD - 010.120.7100.2014	Prestasi Penghargaan Kemitraan Medikal Berawal Pengerjaan	20-01-2014	1. Ading																							
				2. Nur Yulianah																							
				3. Nugroho																							
				4. Yulianah S. Su																							
Jumat, 07 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Mengerjakan laporan nama karyawan untuk dimasukkan ke daftar penghargaan	<div>DAFTAR PENGHARGAAN 2014-2015</div> <table><tr><th>No.</th><th>Nama Nara Sman</th><th>Jenis Penghargaan</th><th>Tanggal</th><th>Presentasi</th></tr><tr><td>1</td><td>MD - 010.120.7100.2014</td><td>Prestasi Penghargaan Kemitraan Medikal Berawal Pengerjaan</td><td>20-01-2014</td><td>1. Ading</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2. Nur Yulianah</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3. Nugroho</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4. Yulianah S. Su</td></tr></table>	No.	Nama Nara Sman	Jenis Penghargaan	Tanggal	Presentasi	1	MD - 010.120.7100.2014	Prestasi Penghargaan Kemitraan Medikal Berawal Pengerjaan	20-01-2014	1. Ading					2. Nur Yulianah					3. Nugroho					4. Yulianah S. Su
No.	Nama Nara Sman	Jenis Penghargaan	Tanggal	Presentasi																							
1	MD - 010.120.7100.2014	Prestasi Penghargaan Kemitraan Medikal Berawal Pengerjaan	20-01-2014	1. Ading																							
				2. Nur Yulianah																							
				3. Nugroho																							
				4. Yulianah S. Su																							
Senin, 10Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Mengerjakan laporan nama karyawan untuk dimasukkan ke daftar penghargaan	<div>DAFTAR PENGHARGAAN 2014-2015</div> <table><tr><th>No.</th><th>Nama Nara Sman</th><th>Jenis Penghargaan</th><th>Tanggal</th><th>Presentasi</th></tr><tr><td>1</td><td>MD - 010.120.7100.2014</td><td>Prestasi Penghargaan Kemitraan Medikal Berawal Pengerjaan</td><td>20-01-2014</td><td>1. Ading</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2. Nur Yulianah</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3. Nugroho</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4. Yulianah S. Su</td></tr></table>	No.	Nama Nara Sman	Jenis Penghargaan	Tanggal	Presentasi	1	MD - 010.120.7100.2014	Prestasi Penghargaan Kemitraan Medikal Berawal Pengerjaan	20-01-2014	1. Ading					2. Nur Yulianah					3. Nugroho					4. Yulianah S. Su
No.	Nama Nara Sman	Jenis Penghargaan	Tanggal	Presentasi																							
1	MD - 010.120.7100.2014	Prestasi Penghargaan Kemitraan Medikal Berawal Pengerjaan	20-01-2014	1. Ading																							
				2. Nur Yulianah																							
				3. Nugroho																							
				4. Yulianah S. Su																							
Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Mengelompokkan slip gaji per satuan kerja																										
Rabu, 12Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Mengelompokkan slip gaji per satuan kerja																										
Kamis, 13Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Mengelompokkan slip gaji per satuan kerja																										
Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA																										
Senin, 17Agustus 2015	Libur Hari Kemerdekaan Republik Indonesia																										
Selasa, 18Agustus 2015	Sakit																										
Rabu,19Agustus 2015	Sakit																										

Kamis, 20Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA 	
Jumat, 21Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA 	
Senin, 24Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA 	
Selasa, 25Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>update</i> anggaran biaya <i>training</i> pegawai 	
Rabu, 26Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>update</i> anggaran biaya <i>training</i> pegawai 	
Kamis, 27Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>update</i> anggaran biaya <i>training</i> pegawai 	
Jumat, 28Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA 	
Senin, 31Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mendata permintaan pembayaran HR, CSR & GA 	

Lampiran 4

Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Madinnayah Putri Parliteta
No.Registrasi : 8215023469
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Unit Bisnis PP Logam Mulia (PT Aniam Tbk)
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Bekasi km18 Pulogadung, Jak Tim

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	50	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata :
			$\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$
			Nilai Akhir :
			87 A
			Angka bulat huruf
Jumlah		870	

Jakarta, 31 Agustus 2015

Penilai,

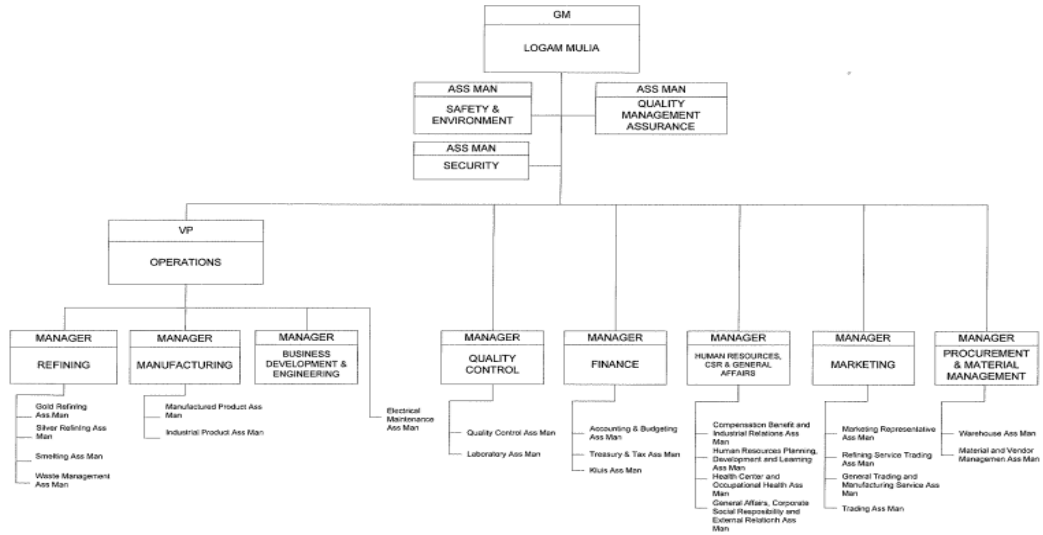
(M. Husein Husein)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

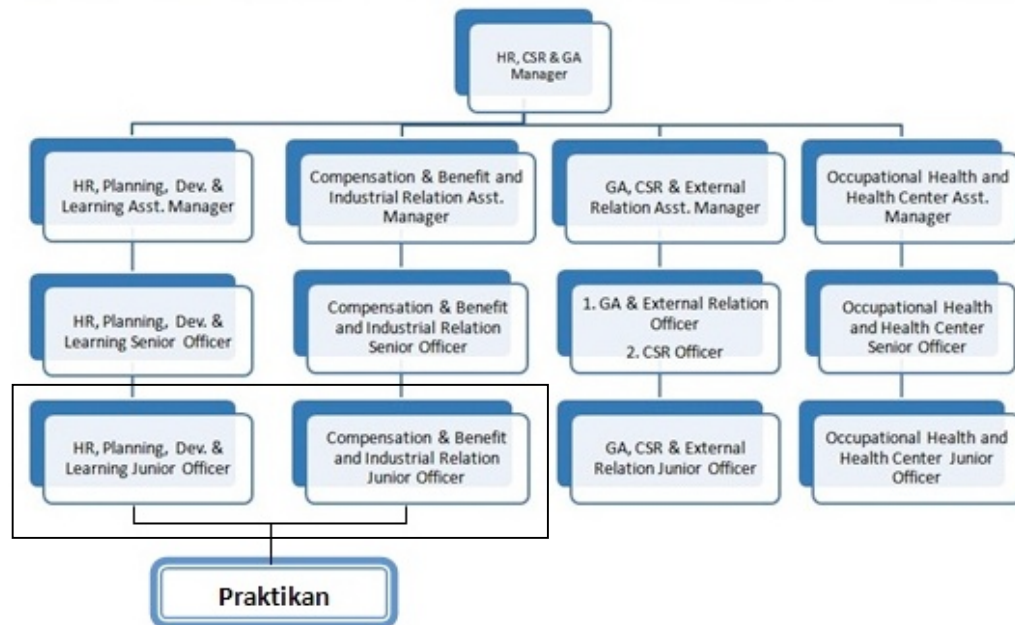
Struktur Organisasi PT. Antam Tbk.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT BISNIS PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN LOGAM MULIA**



Lampiran 6

**Struktur Organisasi HR, CSR, dan
GA PT. Antam Tbk.**



Lampiran 7

Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN
NO : 928/603/LOH/2015

PT Antam (Persero) Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Madinniyah Putri Purlitta
 NIM : 8215123469
 Jurusan : Manajemen
 Mahasiswa dari : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Antam (Persero) Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia selama 2 (Dua) bulan terhitung mulai 1 Juli 2015 s/d 31 Agustus 2015

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan telah menunjukkan kedisiplinan yang baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2015
 HR, CSR & GA Manager

Reta Prasetyo, S.Psi
 NPP : 1007817169

PT Antam Tbk
 Logam Mulia Refinery Business Unit
 Jl. Raya Bekasi KM 18
 Pulogadung, Jakarta 13010
 T. 02-21 475 7108 (hunting)
 DM62-21 478 65492
 F. 02-21 475 0665, 02-21 496 3043
 E. logammulia@antam.com, lm@logammulia.com
 www.antam.com



Lampiran 8

Daftar Nama Karyawan yang
diberikan Penghargaan

DAFTAR PENGHARGAAN
2014-2015

No.	Nomor Nota Dinas	Jenis Penghargaan	Tanggal	Penerima
1	NO. 010/LM/7024/2014	Pemberian Penghargaan Kesehatan/Medical Reward Pegawai	20/01/2014	1. Ading
				2. Nur Prahesthi Waluyo. SE
				3. Nopiyanto
				4. Yuhaersih S.Sos
2	NO. 019/LM/7024/2014	Pemberian Penghargaan Masa Kerja	11/02/2014	Sujud
3	NO. 156/LM/7024/2014	Pemberian Penghargaan Masa Kerja	23/12/2014	Tamin
4	NO. 155/LM/7024/2014	Pemberian Penghargaan Masa Kerja	23/12/2014	Samsul Hadi, S.Mn
5	NO. 024/LM/7024/2015	Pemberian Penghargaan Kesehatan/Medical Reward Pegawai	12/02/2015	1. Arjunawan
				2. Verdi Suryana
				3. Sikus Wuryanto
				4. Sutiya
6	NO. 030/LM/7024/2015	Pemberian Penghargaan Masa Kerja	26/02/2015	Wawan Hermawan
7	NO. 051/LM/7024/2015	Pemberian Penghargaan Masa Kerja	01/04/2015	Yoyo Sutiryo

8	NO. 052/LM/7024/2015	: Pemberian Penghargaan Masa Kerja	01/04/2015	Dudung Sumantri
9	NO. 053/LM/7024/2015	: Pemberian Penghargaan Masa Kerja	01/04/2015	Ucu
10	NO. 054/LM/7024/2015	: Pemberian Penghargaan Masa Kerja	01/04/2015	Elan Sahlani
11	NO. 097/LM/7024/2015	: Pemberian Penghargaan Masa Kerja Pegawai	24/06/2015	1. Aminuddin Aziz
				2. Verdi Suryana
				3. Tatang Wiyadi
				4. Sumarno
				5. Sutarjo
				6. Jarot Agung Wibowo
				7. Joko Purwantono
				8. Yudianto
				9. Syaeful Ichwan

Lampiran 9

Data Anggaran Training

	JENIS TRAINING	BIAYA / ORANG	PEIYELENGGARA	JENIS TRAINING	PEIYELENGGARA	WAKTU PELAKSANAAN
7						
8	1 Supervisor Dasar	4.500.000	Borobudur Training & Consulting	Supervisor Dasar	Johnson Indonesia	20150701
9		4.500.000	Borobudur Training & Consulting			20150818
10		4.500.000	Borobudur Training & Consulting			20150909
11		4.500.000	Borobudur Training & Consulting			20151012
12		4.500.000	Borobudur Training & Consulting			20151117
13						20151210
14						
15	2 Supervisor Lanjutan	5.750.000	PT Media Cendekia Utama	Supervisor Lanjutan	PT Media Cendekia Utama	20150811
16		5.750.000	PT Media Cendekia Utama			20150901
17		5.750.000	PT Media Cendekia Utama			20151006
18		5.750.000	PT Media Cendekia Utama			20151103
19						20151201
20						
21	3 Uji Kompetensi Pengawas Operasional Pertama (POP)	8.000.000	Pusdiklat Minerba	Manajemen Hubungan Industrial	Johnson Indonesia	20150723
22		8.000.000	Pusdiklat Minerba			20150810
23		8.000.000	Pusdiklat Minerba			20150918
24		8.000.000	Pusdiklat Minerba			20151008
25		8.000.000	Pusdiklat Minerba			20151109
26		8.000.000	Pusdiklat Minerba			20151209
27		8.000.000	Pusdiklat Minerba			
28		8.000.000	Pusdiklat Minerba	Manajemen Mutu	RC Chem Learning Centre, PT	20150803

Lampiran 10

Slip Permintaan Pembayaran

